

特定歴史公文書等の利用について

1 利用方法（別図参照）及び利用上の注意

利用は、特定歴史公文書等利用請求書または特定歴史公文書等簡易閲覧申込書の提出により行います。

文書目録検索システム検索結果一覧画面の最右欄「公開状況」により、ご提出いただく様式が異なります。

様式		公開状況	利用の可否及び時期
A	特定歴史公文書等 簡易閲覧申込書	「公開」「部分公開」	来館当日に提出すれば即時利用可能
B	特定歴史公文書等 利用請求書	「要審査」	<ul style="list-style-type: none"> ・持参または郵送による受付日から起算して原則 30 日以内に公開審査の上、全部または一部利用決定、もしくは利用制限（＝非公開）決定通知書送付（※電子メールでは正式な受付にはなりません） ・郵送された（一部）利用決定通知書を持参、提示して利用
		「非公開」及び「部分公開」の非公開部分	同上 ※決定に不服がある場合は群馬県知事あてに審査請求をすることができます

A 簡易閲覧申込書について

(1) 簡易閲覧申込書の作成方法

- ①文書目録検索システムで、ご覧になりたい特定歴史公文書等を特定、「利用選択」欄にチェックを入れる
- ②検索結果画面最右欄の「公開状況」が「公開」「部分公開」になっているか確認。

群馬県立文書館 目録検索

目録検索 - 利用選択一覧を確認 利用請求書（簡易閲覧申込書）の作成方法

利用選択	請求番号	文書番号	作成年度(和暦)	簿冊名	内容	作成部	作成課	公開状況	件名
<input checked="" type="checkbox"/>	A0181A MA	992	寛文2年	〔下牧村絵図〕 *マイクロまたはビューアーにより閲覧	名主：友八 頭：佐平 花房 山 形態：図 保存場所：文書館書庫			公開	

- ③ページ最下欄の「簡易閲覧票に入れる」をクリック

20	<input type="checkbox"/>	A0181A OM	1	明治2年	治水堤防（明治二年巳十月より「堤防御用留」、岩島県）	知事官房 *土木・河川/治水堤防(風水害) 形態：簿冊 保存場所：文書館書庫			公開	件名
利用選択	請求番号	文書番号	作成年度(和暦)	簿冊名	内容	作成部	作成課	公開状況		

先頭へ 前へ **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 最後へ

④ページ最上段の「利用選択一覧を確認」をクリック

⑤簡易閲覧申込書に印刷したい文書にチェックを入れ、「文書閲覧票または利用請求書（簡易閲覧申込書）を印刷する」をクリック

所蔵資料目録検索TOP / 利用選択一覧

利用選択件数 1/5000件

利用選択	分類	請求番号	文書番号等	文書名
1 <input checked="" type="checkbox"/>	特定歴史公文書等(簿冊)	A0181AMA	992	(下牧村絵図) *マイクロまたはビューアーにより閲覧

⑥印刷設定画面が開くので、設定の上印刷。

プリンタの選択でPDFを選択すると、PDFが作成されます。

※次の様式をプリントアウトしていただいても結構です。

[特定歴史公文書等簡易閲覧申込書 \(docx\)](#)

[特定歴史公文書等簡易閲覧申込書 \(PDF\)](#)

(2) 簡易閲覧申込書の提出方法

- ①ご自宅等でプリントアウトしてご来館時に持参
- ②ご自宅等でPDFファイルを作成し、電子メールで送信（氏名、利用券番号は空欄とし、ご来館時にご記入いただいても結構です）
- ③閲覧室の検索用パソコンで検索し、プリントアウトして提出

B 利用請求書について

(1) 利用請求書の作成方法

A (1)と同様 (③で「利用請求書に入れる」を選択)

[特定歴史公文書等利用請求書 \(docx\)](#)

特定歴史公文書等利用請求書 (PDF)

(2) 利用請求書提出方法

同システムから印刷するか、上記様式に必要事項を記入のうえ、持参・郵送（信書便含む）によりご提出ください。

※電子メールによる送付も可能ですが、事前の予定連絡としてお受けすることになりますので、持参または郵送により提出された日が正式な受付日となります。

（電子メールに PDF ファイルを添付する場合、氏名、利用券番号は空欄とし、ご来館時にご記入いただいても結構です）。

- ・ 一度に閲覧できる特定歴史公文書等は 5 点以内（それ以外の文書を合わせて 10 点以内）です。初回分の閲覧終了後、同様な上限点数の限りで、別の資料の閲覧ができます。なお、
 - ・ 提出された利用請求書に記載の不備があるときは、群馬県公文書等の管理に関する条例第 14 条第 2 項の規定により補正を求めることがあります。
 - ・ 求める利用方法は、①閲覧、聴取又は視聴（以下「閲覧等」という） ②写しの交付（文書館窓口での交付、または送付による交付（郵送）の選択が可）があります。
- ※「写しの交付」のうち、「送付による交付」（郵送）に対応可能な特定歴史公文書等は、当面の間、目録の文書名欄に「※ビューアーにより閲覧」と記載のある文書等のみです。
- ・ 「閲覧等」は、職員が立ち会い、群馬県立文書館閲覧室内で行います。
 - ・ 原本の文書館外への持ち出しはできません。また、文書の状態により原本の破損や汚損を生ずるおそれがある場合などは、原本の閲覧等ができないことがあります。
 - ・ 利用請求された文書のうち、個人や法人等に関する情報等が記録されている文書については、利用が制限される場合があります。

○提出先

群馬県立文書館

〒371-0801 群馬県前橋市文京町3丁目27-26

(3) 利用決定

- ・ 利用請求書による請求があった文書は、原則 30 日以内で利用制限情報の審査を行い、特定歴史公文書等利用決定通知書、一部利用決定通知書または利用制限決定通知書をもってその旨を通知します。事務処理上困難な場合やその他正当な理由があるときは、審査期間 30 日以内の延長を行う場合があります。
- ・ 全部または一部の利用を決定した特定歴史公文書等は、館内での閲覧、複写等をご利用になれます。
- ・ ご利用の際は、特定歴史公文書等（一部）利用決定通知書を持参し、当館係員に提示してください。
- ・ 利用決定に不服のあるとき

請求された特定歴史公文書等の全部または一部を利用いただけない場合は、その理由等を通知書でお知らせします。その決定に不服があるときには、群馬県知事に対して審査請求をすることができます。

2 複写等

- ・ 特定歴史公文書等の複写等をご希望の場合は、特定歴史公文書等利用請求書の「写しの交付」にチェックを付し（「※ビューアーにより閲覧」と記載のある文書等のみ）、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書により閲覧した文書の場合は「特定歴史公文書等複写等申込書」を提出してください。
- ・ スキャナまたは複写機を使用し紙を出力した場合は、実費相当額を負担いただきます。写しの種類と費用は、下記のとおりです。

白黒	1枚につき10円	A3判以下の大きさに限る
カラー	1枚につき50円	A3判以下の大きさに限る

- ・ 複写にはカメラやスマートフォン等による撮影も含まれ、費用は無料です。
- ・ 複写申込みが可能な特定歴史公文書等は、目録において利用制限の区分が「公開」または「部分公開」とされている文書等です。
- ・ 複写申込みをする前に、特定歴史公文書等利用請求による利用決定、または特定歴史公文書等簡易閲覧申込書による手続きを済ませてください。
- ・ 複写申込みは、郵送での対応はしていません。

3 閲覧室の利用時間

午前9時～午後12時

午後1時15分～午後4時15分（ただし希望により午後5時まで延長可）

出納及び複写申込の受付は午後4時30分までです。

4 出版物等への掲載について

- ・ 特定歴史公文書等を出版物等（出版物掲載、テレビ放映、ウェブサイト掲載等）、に掲載する場合は、「特定歴史公文書等の出版物等への掲載申込書」の提出が必要です。
- ・ 掲載の際は、群馬県立文書館所蔵のものであることを表示してください。
- ・ 掲載によって著作権法その他第三者の権利侵害等が生じた場合は、すべて申込者の責任となります。

[特定歴史公文書等の出版物等への掲載申込書 \(docx\)](#)

[特定歴史公文書等の出版物等への掲載申込書 \(PDF\)](#)

5 本人情報の利用について

本人情報が含まれる特定歴史公文書等の利用請求を行う際は、次のいずれかの書類を提示してください。

- ・ 個人番号カード
- ・ 運転免許証
- ・ 旅券

6 原本の特別利用について

- ・ 原本の保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等についてはその複製物をご利用いただいておりますが、原本利用の目的、理由によっては特別に当該原本を利用することができます。ご希望の場合は事前にご相談ください。

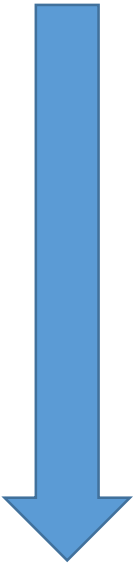
7 貸出しについて

- ・ 原本の貸出しは原則行っていないが、学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用する等一定の条件を満たす場合には貸出しできる場合があります。ご希望の場合は事前にご相談ください。

群馬県立文書館文書検索システムでの目録情報検索



簡易閲覧申込



利用（閲覧、複写申込等）



利用請求



利用決定



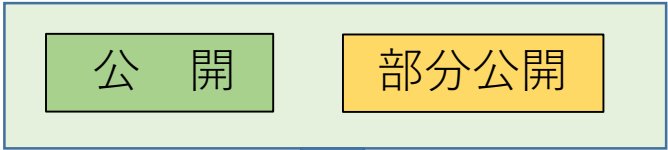
一部利用決定



利用制限決定



※原則30日以内



利用（閲覧、写しの交付等）

※利用請求時に選択

特定歴史公文書等の利用案内

群馬県立文書館

群馬県では、公文書等を「県民共有の知的資源」と位置づけ、そのうち歴史資料として重要な公文書は、県の各実施機関から移管を受けて保存し、さらに簿冊目録の公開が完了し、利用開始したものについては、次により利用に供しています。

区分		簡易閲覧	利用請求							
概要		右の手続によらず、簡便な方法で請求でき、原則として申込当日の閲覧が可能	提出日から原則 30 日以内の審査期間を要し、審査終了後、郵送にて通知書を送付します							
公開状況		公開 部分公開	公開 部分公開 要審査 非公開							
申請様式		特定歴史公文書等簡易閲覧申込書 word pdf	特定歴史公文書等利用請求書 word pdf							
作成手順		手順① 文書目録検索システムで閲覧希望の公文書を特定（検索→利用選択欄にチェックを入れる） 手順② 申請様式をシステム上で作成（「文書閲覧票または利用請求書（簡易閲覧申込書）を印刷」→pdf印刷）								
提出方法		閲覧日当日持参	窓口持参または郵送による提出 〔提出先〕群馬県立文書館 〒371-0801 前橋市文京町 3-27-26							
(事前の予定連絡)		※電子メール(PDF 送付)による事前の予定連絡をしていただけますと、御来館に合わせてご用意できます。	※電子メール(PDF 送付)による事前の予定連絡をしていただけますと、事務がスムーズになります。ただし、持参または郵送により提出された日が正式な受付日となります。							
請求上の留意点			提出された利用請求書に記載の不備があるときは、補正を求められることがあります。 本人の個人情報が含まれる特定歴史公文書等を利用請求する際は、次のいずれかの書類を提示してください。 個人番号カード、運転免許証、旅券							
利用決定			<ul style="list-style-type: none"> ● 利用請求書による請求があった文書は、原則 30 日以内で利用制限情報の審査を行い、特定歴史公文書等（利用/一部利用/利用制限）決定通知書をもってその旨を通知します。事務処理上困難な場合やその他正当な理由があるときは、審査期間 30 日以内の延長を行う場合があります。 ● 全部または一部の利用を決定した特定歴史公文書等は、当館内で閲覧、複写等の利用ができます。 ● ご利用の際、（一部）利用決定通知書を持参し、係員に提示してください。 ● 利用決定に不服のあるときは、群馬県知事に対して審査請求をすることができます。 ● 利用請求された文書のうち、個人や法人等に関する情報等が記録されているものは、利用が制限される場合があります。 							
利用	利用点数	1度に見ることができる資料は5点まで（特定歴史公文書等以外のものを合わせて 10 点まで）。 初回分の閲覧が終了後、同様な上限点数の限りで、次の別の資料の閲覧ができます。 なお、利用請求（電子メールによる事前の予定連絡を含む。）は、5点を超過して利用を希望する全件について申請可能です。								
	利用の方法	閲覧、聴取又は視聴（以下「閲覧等」という。）	① 閲覧、聴取又は視聴（以下「閲覧等」という。） ② 写しの交付（窓口交付、又は郵送の選択が可）							
	利用上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当館閲覧室内に限ります。また、職員が立会います。 ・ 閲覧室外への原本の持出しはできません。また、原本の状態により破損や汚損を生ずるおそれがある場合などは、原本の閲覧等ができないことがあります。 								
	① 「閲覧等」									
	② 「写しの交付」請求		● 郵送可能な文書は、当面の間、目録の文書名欄に「※ビューアーにより閲覧」と記載のある文書等に限ります。							
	複写等	「特定歴史公文書等複写等申込書」を来館時に作成し提出してください。	利用請求書の「写しの交付」にチェックを付してください。							
	複写・プリント（写しの交付）の費用	スキャナまたは複写機を使用し紙を出力した場合は、実費相当額を負担いただきます。写しの種類と費用は、下記のとおりです。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">白黒</td> <td style="width: 30%;">1 枚につき 10 円</td> <td style="width: 60%;">A三判以下の大きさに限る</td> </tr> <tr> <td>カラー</td> <td>1 枚につき 50 円</td> <td>A三判以下の大きさに限る</td> </tr> </table> ※カメラやスマートフォン等によるセルフ撮影は無料です。			白黒	1 枚につき 10 円	A三判以下の大きさに限る	カラー	1 枚につき 50 円	A三判以下の大きさに限る
	白黒	1 枚につき 10 円	A三判以下の大きさに限る							
カラー	1 枚につき 50 円	A三判以下の大きさに限る								
出版物等への掲載	<ul style="list-style-type: none"> ● 出版物等（出版物掲載、テレビ放映、ウェブサイト掲載等）への掲載を予定する場合、次の様式により申し込んでください。 特定歴史公文書等の出版物等への掲載申込書 word pdf ● 掲載の際は、群馬県立文書館所蔵のものであることを表示してください。 ● 掲載によって著作権法その他第三者の権利侵害等が生じた場合、すべて申込者の責任となります。 									
郵送	不可	可（別途郵送料が必要）								
閲覧室の利用時間		午前 9 時～午前 12 時、午後 1 時 00 分～午後 5 時 00 分 出納及び複写申込の受付は閲覧時間終了の 30 分前まで。								
その他	原本の特別利用	<ul style="list-style-type: none"> ● 原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等については、原則として複製物により御利用いただきます。 ※ 複製物によっては利用目的を果たすことができない場合、その他原本による利用が必要と認められる場合には、特に慎重な取扱いを確保した上で、特別に当該原本を利用できますので、別途ご相談ください。 								
	館外貸出し	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として館外貸出しをしていません。 ※ 学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用する場合は、別途ご相談ください。 								

上記内容は 2022. 2. 1 現在のものです。